PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

S-05081-2026 - Digitalización de emisiones con costes de TVE (AGA)

Índice	Página

1 Características de los trabajos y servicios 2

2 Descripción de los trabajos 3

3 Conceptos a tener en cuenta 8

4 Estructura de la propuesta técnica 8

1 Objeto del contrato

RTVE y el Ministerio de Cultura establecieron un convenio para la reproducción y difusión de documentos que se conservan en el Archivo General de la Administración cuya finalidad es la reconstrucción de la emisión de la programación de Televisión Española. (BOE. 1-09-2026).

La documentación objeto de este expediente se ha localizado en el Archivo General de la Administración (AGA) y permite reconstruir la programación de Televisión Española durante sus primeros años de actividad, así como conocer los costes asociados a las emisiones. Su digitalización facilitará la consulta y el uso de estos fondos en proyectos de documentación, investigación y difusión cultural de RTVE y contribuirá a la conservación de los originales al reducir su manipulación directa.

El contrato tiene por objeto la digitalización de la documentación adicional de Televisión Española correspondiente al periodo 1957–1965, conservada en el Archivo General de la Administración (AGA) e identificada en la relación de signaturas prevista en el apartado 2.1. La documentación pertenece a las siguientes series y subseries producidas por el Ministerio de Información y Turismo:

- Partes diarios de emisiones de Televisión Española.
- Estados diarios de costes de programación e ingresos por publicidad de Televisión Española.
- Certificaciones de conformidad de las colaboraciones de las emisiones diarias de Televisión Española.
- Cuentas justificativas de la Caja Pagadora del Ministerio de Información y Turismo. Certificaciones de conformidad de las colaboraciones y emisiones diarias de Televisión Española.

El volumen de documentación objeto del contrato se estima en unas 35.000 hojas, con una previsión de hasta 70.000 capturas digitales. En los documentos sueltos se capturarán ambas caras de cada hoja, incluidas las que estén en blanco. En los volúmenes encuadernados se realizará una captura por apertura y se generará una imagen derivada por página, conforme al apartado 2.3 del presente pliego. El conjunto documental incluye también hojas de 34,5 × 31 cm.

- Partes diarios de emisiones de Televisión Española.
  - 215x315 mm.
  - 95 g/m^2.
  - Grapado.
  - Roturas, deformaciones. Ondulado, perdidas de soporte.
- Estados diarios de costes de programación e ingresos por publicidad de Televisión Española.
  - 215x315 mm
  - 50 g/m^2.
  - Grapado.
  - Roturas, deformaciones, ondulaciones, perdidas de soporte.
- Certificaciones de conformidad de las colaboraciones de las emisiones diarias de Televisión Española.
  - 420x300 mm

  - 95 g/m².
  - Suelto. Encuadernado.
  - Roturas.
- Cuentas justificativas de la Caja Pagadora del Ministerio de Información y Turismo. Certificaciones de conformidad de las colaboraciones y emisiones diarias de Televisión Española.
  - 420x300 mm
  - 95 g/m².
  - Suelto. Encuadernado.

2 Descripción de los trabajos

2.1 Selección, entrega y devolución de material

RTVE entregará a la empresa adjudicataria y al AGA listados con información que permita identificar inequívocamente las unidades a tratar.

El AGA, atendiendo a la cantidad de páginas y la tipología de los materiales, suministrará las unidades de instalación o formará fracciones de serie con los expedientes que se entregarán gradualmente a la empresa adjudicataria según vaya siendo necesario, de manera que la documentación pase el menor tiempo posible fuera de los depósitos y la empresa adjudicataria no se quede en ningún momento sin materiales para digitalizar.

El AGA se encargará de entregar el material a la empresa adjudicataria para su tratamiento, así como de recogerlo y comprobar que no haya sufrido daño durante el proceso.

El adjudicatario deberá realizar una revisión de la información de estos listados y notificar al AGA cualquier error que detecte, para su subsanación. La circulación de la documentación, esto es, la retirada y retorno al depósito, así como la manipulación de la documentación por parte del adjudicatario, estará controlado por los criterios que establezca el AGA.

2.2 Proceso de revisión, ordenación y manipulación por agrupación documental.

- Partes diarios de emisiones de Televisión Española.
  - La retirada de clips, grapas y otros elementos que puedan dañar los documentos o los equipos de trabajo en el caso de que existan. Esta retirada se realizará de acuerdo con los criterios establecidos por el AGA. De igual manera, si así lo establece el criterio de conservación del AGA se procederá a unir la documentación con clips de conservación o bien encamisada en papel de conservación, material aportado por el AGA.
  - La foliación de la documentación, si fuera necesario, de acuerdo con las indicaciones del AGA.
  - Informar al AGA de cualquier problema de conservación y/o instalación de los materiales entregados.
- Estados diarios de costes de programación e ingresos por publicidad de Televisión Española.

  - La retirada de clips, grapas y otros elementos que puedan dañar los documentos o los equipos de trabajo en el caso de que existan. Esta retirada se realizará de acuerdo con los criterios establecidos por el AGA. De igual manera, si así lo establece el criterio de conservación del AGA se procederá a unir la documentación con clips de conservación o bien encamisada en papel de conservación, material aportado por el AGA.
  - La foliación de la documentación, si fuera necesario, de acuerdo con las indicaciones del AGA.
  - Informar al AGA de cualquier problema de conservación y/o instalación de los materiales entregados.
- Certificaciones de conformidad de las colaboraciones de las emisiones diarias de Televisión Española y Cuentas justificativas de la Caja Pagadora del Ministerio de Información y Turismo. Certificaciones de conformidad de las colaboraciones y emisiones diarias de Televisión Española.
  - La empresa adjudicataria no podrá desencuadernar los volúmenes, guillotinar las páginas ni someter los materiales a ningún proceso de restauración por iniciativa propia.
  - La empresa adjudicataria no podrá forzar bajo ningún concepto las encuadernaciones.

- El adjudicatario será el responsable de cualquier daño que pueda sufrir el material, achacable a error u omisión suya, en la prestación de este servicio, debiendo reparar el daño aun no habiendo dolo en la actuación que deteriora la documentación.

2.3 Digitalización

La digitalización comprenderá las unidades documentales completas, incluidos los anversos, reversos y caras en blanco. El adjudicatario generará ficheros maestros de preservación que reproduzcan fielmente los originales y los someterá a los controles de calidad e integridad previstos en este apartado. RTVE se encargará de conservar los ficheros que reciba una vez validada la entrega. Hasta entonces, el adjudicatario conservará una copia conforme al apartado 2.4.

A partir de estos ficheros se producirán copias de consulta y difusión que faciliten el acceso al patrimonio documental y reduzcan la manipulación de los originales.

Los parámetros y criterios que se exigen para digitalizar la documentación son los siguientes:

- **Captura íntegra del soporte documental**. La digitalización comprenderá la totalidad de las hojas que integran cada unidad documental, incluyendo tanto el recto como el vuelto, con independencia de que contengan información escrita, gráfica o de cualquier otra naturaleza. Asimismo, se digitalizarán las hojas y caras en blanco, garantizando la reproducción íntegra del documento y el respeto a su estructura y secuencia originales.
  - **Soportes no encuadernados.** Se realizará de forma individualizada, generando una imagen digital independiente por cada recto y vuelto de cada hoja.

- **Soportes encuadernados.** Se realizará por aperturas, generando una imagen digital por cada doble página visible, respetando la disposición original de las páginas y evitando cualquier manipulación que pueda comprometer la integridad física del volumen. A partir de este fichero maestro se generarán imágenes individuales de cada página para su consulta y difusión.

La digitalización de los originales, tanto sueltos como encuadernados, deberá realizarse mediante escáner planetario, conforme a las condiciones establecidas por el Archivo General de la Administración (AGA).

- **Control de calidad**
  - **Escáneres planetarios.** Al inicio de cada jornada o lote de digitalización se verificará la calidad de las capturas mediante patrones de referencia normalizados, como UTT rígido, FADGI 19264 o equivalentes, conforme a los criterios de ISO 19264-1 o Metamorfoze. Se comprobarán la resolución, nitidez, fidelidad tonal y cromática, uniformidad de iluminación, enfoque y posibles deformaciones geométricas, garantizando la reproducción íntegra de las páginas y el respeto a la estructura y encuadernación originales. Los resultados, incidencias y medidas correctoras quedarán registrados y vinculados a los lotes digitalizados.
- **Captura**
  - Modo de color: RGB.
  - Profundidad de color: 24 bits por píxel (8 bits por canal).
  - Resolución óptica: La captura de los originales se hará a 300 ppp, sin interpolación. La captura de copias generadas a papel carbón o ciclostil azul se realizará a 400 ppp, sin interpolación.
  - Perfil de color: ICC sRGB IEC 61966-2-1, incrustado en los ficheros digitales para garantizar una reproducción cromática consistente.
- **Formato**
  - Fichero: TIFF 6.0 con compresión sin perdida.
- **Nombrado de los objetos digitales**
  - Los objetos digitales resultantes deberán nombrarse de acuerdo con la signatura del documento que reproducen.
  - Los caracteres no alfanuméricos se sustituirán por guiones bajos (_).
  - En este caso la signatura será:
    - AGA _22_01351_001_001_r
      - AGA: Centro de archivo
      - 22: Depósito de instalación
      - 01351: Unidad de Instalación
      - 001: Número de expediente dentro de la unidad de instalación
      - 001: Número de hoja
      - r: recto

2.4 Generación de derivados y tratamiento de la digitalización

- La nomenclatura y la organización de los ficheros se ajustarán a las reglas establecidas en el epígrafe «Seguimiento del flujo de trabajo y entrega de ficheros» de este apartado.
- El blanqueado del fondo se aplicará únicamente a las copias de consulta en JPEG y PDF, preservando la legibilidad de la información. Los ficheros maestros TIFF conservarán el color y las características visuales del documento original.
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Características del OCR:
    - Reconocido con motor ABBYY FineReader o similar.
- Conversión JPEG y PDF
    - JPEG: 300/400 ppp; 100% de calidad; RGB de 24 bits; SRGB; guardado progresivo.
    - Pdf multi-página.
        - Texto OCR incrustado.
        - Optimizado para vista Web.
        - Producido con, o basado en, estándares Adobe Systems.

2.5 Metadatos

Con objeto de asegurar la preservación digital a largo plazo, los archivos electrónicos creados incorporaran metadatos técnicos (relativos a las características de las imágenes digitalizadas), siguiendo el esquema eEMGDE14.

Los metadatos seleccionados se han basado en el esquema e-EMGDE (Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico) que se especifica en las Directrices de digitalización para archivo de seguridad del Servicio de Reproducción de Documentos de Archivos Estatales.

No obstante, ante cualquier duda, se puede consultar el AGA.

Junto con estos metadatos de tipo técnico, se añadirán metadatos de carácter descriptivos que deben ir en la carpeta de cada digitalización en una hoja de cálculo.

Código eEMGDE14	Nombre	Descripción	Ejemplos
eEMGDE 2.1. Secuencia de identificador.	Archivo.	Identificador del Archivo.	ES.28005.AGA
eEMGDE 6.1. ID de entidad relacionada.	Relación con entidades no documentales.	Cualquier entidad relacionada, como productor, autor, creador, custodio...	Radiotelevisión Española (España)
eEMGDE 6.3. Rol de la relación.	Naturaleza de la relación.	Relación de entidad no documental con el documento.	– Custodio/gestor. – Productor. – Autor. – Coleccionista. – Editor.

eEMGDE 1. Categoría.	Fondo.	Nombre del fondo.	– Ministerio de Cultura. – Ministerio de Información y Turismo.
eEMGDE 1. Categoría.	Serie.	Nombre de la serie digitalizada.	– Partes diarios de emisiones de TVE. – Partes de emisiones, facturas y hojas de coste de TVE.
eEMGDE 3.2. Nombre del fichero.	Signatura.	Acrónimo del archivo_signatura.	– AGA_42_03517_002. – AGA_TOP_23_48_CA_37263_001
eEMGDE 14.4.3. Cantidad.	Volumen.	Número de imágenes digitalizadas que constituyen un documento.	– 150.
eEMGDE 8.1. Nivel de acceso.	Acceso.	¿El documento digitalizado tiene problemas de acceso).	– Libre. – Restringido.
eEMGDE 8.2.1. Texto de la advertencia.	Texto de la advertencia de seguridad.	Regulación de la restricción de acceso.	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
eEMGDE 8.4. Sensibilidad de datos de carácter personal.	Sensibilidad de datos de carácter personal.	Nivel de sensibilidad de datos.	– Básico.
eEMGDE 0. Regulación.	Regulación.	Regulación de la organización del proyecto.	BOE donde aparezca el convenio

Los metadatos técnicos de preservación y descriptivos se adjuntarán en un archivo .xls o similar y seguirán lo establecido en el Anexo III Metadatos de las Directrices de digitalización para archivo de seguridad del Servicio de Reproducción de Documentos de Archivos Estatales.

Además de la hoja de cálculo de metadatos, el adjudicatario entregará un fichero JSON por cada parte de emisión digitalizado. El fichero deberá ajustarse a la estructura, las reglas de cumplimentación, los controles de calidad y la nomenclatura establecidos en el Anexo 1 «Fichero JSON de metadatos asociado a cada parte de emisión», que forma parte del presente pliego.

2.6 **Seguimiento del flujo de trabajo y entrega de ficheros.**

Al finalizar cada jornada de digitalización, el proveedor deberá enviar por correo electrónico un listado ordenado alfabéticamente que incluya:

- Todos los documentos digitalizados.

- El número total de páginas correspondientes a cada certificado de conformidad de la emisión.

El adjudicatario entregará semanalmente, a través del servidor SFTP de RTVE, los ficheros maestros, los derivados y los metadatos correspondientes a los trabajos completados y verificados durante ese periodo. RTVE facilitará las credenciales de acceso al servidor.

Entrega por parte del adjudicatario a la finalización del contrato en un plazo de 2 días laborables de discos duros con la totalidad de los trabajos realizados durante la vigencia del mismo. Los discos duros correrán también por cuenta del proveedor.

El adjudicatario conservará una copia de los ficheros entregados hasta que RTVE le confirme por escrito que la entrega es completa y que los ficheros recibidos son correctos y accesibles. Una vez recibida dicha confirmación, el adjudicatario podrá eliminar las copias que conserve en sus sistemas.

Almacenamiento organizado por formatos (pdf,), colecciones y fechas.

- Los ficheros maestros TIFF y los derivados JPEG se identificarán mediante la signatura del documento reproducido, conforme a los apartados 2.3 y 2.4 del presente pliego.

- Los PDF se organizarán en carpetas con la denominación PPAAAAMM, donde PP es el código del programa, AAAA es el año y MM es el mes. Cada PDF se denominará AAAAMMDD.pdf, según la fecha del documento. Si en una misma carpeta coinciden varios PDF de la misma fecha, se añadirá la signatura al nombre del fichero para identificarlos de forma inequívoca. Los PDF de documentos que carezcan de código de programa se identificarán mediante su signatura y se organizarán en carpetas por serie documental.

3 Conceptos a tener en cuenta

La empresa licitadora detallará los recursos técnicos (escáneres, softwares, etc) y personales con los que cuenta para llevar a cabo el servicio con la calidad óptima y que posibilitará, además de la correcta ejecución técnica, el cumplimiento de plazos del mismo.

El orden de paginación será el siguiente:

- Registro de emisión propiamente dicho, siguiendo la secuencia de paginación.

Los programas de los partes a digitalizar y sus códigos serán establecidos por el AGA.

4 Estructura de la propuesta técnica

Tengan en cuenta que lo que comprometan aquí es de obligado cumplimiento en el caso de resultar adjudicatarios.

1. Presentación - Resumen ejecutivo: deben explicarse los aspectos más importantes: antecedentes, objetivo, descripción, capacitación técnica de la empresa, horario de entrega de los documentos digitalizados, etc.

2. Propuesta: la propuesta incluirá toda la información necesaria para poder evaluar y aplicar correctamente los criterios técnicos de evaluación:

    - En caso de ser empresa de nueva creación deberá disponer de personal técnico o de las unidades técnicas, con experiencia en el objeto del contrato, integradas o no en la empresa, que participarán en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad y acompañará los documentos acreditativos cuando sean requeridos.